



**BUPATI GRESIK
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 1 TAHUN 2017**

TENTANG

**PEDOMAN PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI DAN
PEMBERIAN TUNJANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GRESIK,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pembinaan aparatur berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier dalam kerangka manajemen sumber daya manusia aparatur, perlu disusun kebijakan penilaian prestasi kerja bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik;
- b. bahwa penilaian prestasi kerja menjadi dasar dalam manajemen sumberdaya manusia aparatur, yang berimplikasi terhadap sistem kompensasi, kenaikan pangkat, pendidikan dan pelatihan, sistem karier, serta penjatuhan hukuman disiplin;
- c. bahwa dalam upaya mengoptimalkan kinerja, produktivitas kerja serta penerapan asas keadilan, proporsionalitas dan untuk meningkatkan kesejahteraan Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik diberikan tunjangan tambahan penghasilan bagi Pegawai;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Dan Pemberian Tunjangan Tambahan Penghasilan Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2930) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 9 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 9);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 18);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI DAN PEMBERIAN TUNJANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gresik.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Gresik.
3. Bupati adalah Bupati Gresik.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gresik.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik.
6. Pegawai adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Kabupaten Gresik.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Pejabat Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
9. Pejabat Fungsional Umum/Pelaksana adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang PNS dan Calon PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keterampilan tertentu dan untuk kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.
10. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

11. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang pegawai.
12. Prestasi Kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap pegawai pada satuan organisasi sesuai dengan SKP dan perilaku kerja.
13. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPK adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap SKP dan perilaku kerja pegawai dalam rangka mencapai visi Pemerintah Kabupaten Gresik.
14. Target Kerja adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
15. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan pegawai atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Tingkat Kedisiplinan adalah kepatuhan terhadap kewajiban untuk hadir pada jam kerja, mengikuti apel, mengikuti kegiatan yang menjadi agenda Kabupaten/Peringatan Hari Besar Nasional/PHBI serta tidak melanggar larangan yang ditentukan dalam Peraturan Perundang-undangan.
17. Indek Prestasi Kerja adalah pengukuran yang digunakan untuk mengklasifikasikan penilaian prestasi kerja;
18. Indek Kedisiplinan yang selanjutnya disingkat ID adalah pengukuran yang digunakan untuk mengklasifikasikan tingkat kedisiplinan;
19. Rencana Kerja Tahunan adalah rencana yang memuat kegiatan tahunan dan target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
20. Tunjangan Tambahan Penghasilan yang selanjutnya disingkat TTP adalah penghasilan yang diperoleh berdasarkan penilaian SKP dan Tingkat Kedisiplinan setiap bulan diluar gaji yang diterima dengan sah, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
21. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pegawai yang dinilai dengan ketentuan serendah-rendahnya pejabat eselon IV atau pejabat lain yang ditentukan.

22. Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung pejabat penilai atau pejabat lain yang ditentukan.
23. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkannya Pedoman Penilaian Prestasi Kerja Pegawai dan Pemberian Tunjangan Tambahan Penghasilan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik adalah sebagai acuan bagi setiap pegawai dalam pengelolaan kinerja pegawai untuk mewujudkan visi Pemerintah Daerah dan perlu meningkatkan kesejahteraan pegawai.

BAB III

TTP

Pasal 3

- (1) TTP diberikan kepada PNS dan Calon PNS di Lingkungan Pemerintah Daerah setiap bulan dalam satu Tahun Anggaran.
- (2) Pemberian TTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukan bagi :
 - a. PNS dan Calon PNS pemangku Jabatan Struktural dan pemangku Jabatan Fungsional Umum; dan
 - b. PNS dan Calon PNS Pemangku Jabatan Fungsional Tertentu.
- (3) Pemberian TTP untuk PNS dan Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, berdasarkan hasil Penilaian SKP dan Tingkat Kedisiplinan Pegawai.
- (4) Pemberian TTP untuk PNS dan Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, berdasarkan Tingkat Kedisiplinan Pegawai.

Pasal 4

- (1) Hasil Penilaian SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) dilaksanakan melalui SKP bulanan.

- (2) Penilaian Tingkat Kedisiplinan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dan ayat (3) sesuai indeks kedisiplinan pegawai hasil Rekapitulasi Check Lock.
- (3) Bila terdapat kerusakan dan/atau faktor lain terhadap mesin checklock, maka indeks kedisiplinan pegawai dihitung secara manual.

Pasal 5

Alokasi Anggaran TTP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun Anggaran berkenaan.

BAB IV PENYUSUNAN SKP

Pasal 6

- (1) Setiap PNS dan Calon PNS pemangku Jabatan Struktural dan pemangku Jabatan Fungsional Umum wajib menyusun SKP tahunan dan bulanan.
- (2) Penyusunan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. penyusunan SKP Tahunan dibuat pada awal bulan Januari dan pengisian realisasi dibuat pada akhir bulan Desember; dan
 - b. penyusunan SKP bulanan dibuat pada awal bulan dan pengisian realisasi pada setiap akhir bulan berjalan.

Pasal 7

- (1) Rekapitulasi Hasil Penilaian SKP dan Tingkat Kedisiplinan Pegawai disusun oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian atau pejabat yang melaksanakan tugas kepegawaian dan disahkan oleh kepala Perangkat Daerah sebagai dasar pembayaran TTP.
- (2) Dokumen rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Badan Kepegawaian Daerah sebagai bahan evaluasi.

Pasal 8

Pedoman penyusunan SKP Pegawai, Rincian PNS dan CPNS penerima TTP dan Format SKP tahunan, bulanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
MEKANISME PENGAJUAN DAN PEMBAYARAN TTP

Pasal 9

- (1) Mekanisme pengajuan dan pembayaran TTP berdasarkan atas rekapitulasi hasil penilaian SKP, Tingkat Kedisiplinan dan Faktor Pengurang.
- (2) Rekapitulasi hasil penilaian SKP, Tingkat Kedisiplinan dan Faktor Pengurang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya oleh pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah untuk diterbitkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung dan disampaikan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan.
- (3) Pejabat Penatausahaan Keuangan selanjutnya meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Dalam hal dokumen Surat Permintaan Pembayaran Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan lengkap dan sah, Pejabat Penatausahaan Keuangan menyampaikan kepada kepala Perangkat Daerah guna selanjutnya menerbitkan Surat Perintah Membayar untuk disampaikan ke Bendahara Umum Daerah atau Kuasa Bendahara Umum Daerah.
- (5) Berdasarkan Surat Perintah Membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Bendahara Umum Daerah atau Kuasa Bendahara Umum Daerah menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana selanjutnya menyampaikan Surat Perintah Pencairan Dana ke bank yang ditunjuk untuk melakukan pemindahbukuan.
- (6) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan dengan:
 - a. Pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Penerima TTP; atau
 - b. Pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah, selanjutnya bendahara pengeluaran Perangkat Daerah memindahbukukan ke Rekening Penerima TTP.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Gresik Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pemberian Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2014 Nomor 17) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gresik.

Ditetapkan di Gresik
pada tanggal 24 Januari 2017

BUPATI GRESIK,

Ttd.

Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, S.T., M.Si.

Diundangkan di Gresik
pada tanggal 24 Januari 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GRESIK**

Ttd.

Drs. Kng. DJOKO SULISTIO HADI, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19580924 198003 1 006

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI DAN PEMBERIAN TUNJANGAN TAMBAHAN
PENGHASILAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Kabupaten Gresik sebagai daerah penyangga Ibukota Provinsi Jawa Timur pertumbuhan pembangunannya sangat ditentukan oleh kualitas sumber daya manusia Kabupaten Gresik, termasuk didalamnya sumberdaya manusia aparatur Pemerintah Daerah. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016-2021, sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 9 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016-2021, dapat terwujud bila didukung dengan Tata Pemerintahan Yang Baik, Akuntabel, Dan Transparan yang didalamnya didukung oleh Kinerja Aparatur Sipil Negara yang Berintegritas, Kompeten, Dan Profesional;

Sumberdaya Manusia Aparatur menjadi fundamen dalam membentuk sebuah Pemerintah Daerah termaju baik secara kuantitas maupun kualitas. Secara kuantitas sumber daya aparatur, jumlah pegawai ditentukan oleh seberapa besar kelembagaan yang dibentuk dalam perangkat Daerah agar tugas pokok dan fungsi kelembagaan perangkat Daerah dapat dilaksanakan. Posisi kuantitas pegawai dipengaruhi oleh kondisi pegawai yang pensiun/diberhentikan dan dibandingkan dengan pegawai yang direkrutmen dalam setiap tahun.

Secara kualitas sumber daya aparatur, diukur dari kompetensi pegawai dalam melaksanakan sebuah tugas pekerjaan Pemerintah Daerah. Kompetensi pegawai adalah kemampuan pegawai yang meliputi kemampuan pengetahuan atau wawasan, kemampuan keterampilan, dan perilaku yang memadai untuk melaksanakan pekerjaan. Kuantitas dan kualitas aparatur yang tepat dan memadai akan mendorong pada

kinerja pegawai lebih produktif dan terarah mencapai tujuan dan sasaran membangun Aparatur Pemerintahan Daerah yang Cerdas, Bermoral, Inovatif, dan Profesional.

Dengan demikian diperlukan sebuah manajemen sumberdaya aparatur yang dapat mengelola kuantitas dan kualitas pegawai untuk mencapai tujuan Pemerintah Daerah. Manajemen sumberdaya manusia yang komprehensif dengan sistem pengukuran kinerja pegawai yang terukur dan memberikan feedback kepada manajemen sumberdaya manusia secara umum.

Manajemen kinerja pegawai menempatkan pegawai sebagai aset Pemerintah Daerah yang perlu dikelola dengan tepat untuk pencapaian kinerja organisasi. Manajemen yang merupakan subsistem dalam manajemen sumberdaya manusia dibangun sebagai landasan dalam pengembangan pegawai maupun pengembangan organisasi secara utuh, serta menjadi dasar dalam pemberian kompensasi berupa tambahan penghasilan bagi pegawai.

Manajemen Kinerja Pemerintah Daerah dibangun dengan landasan nilai-nilai organisasi yang menjadi karakter pegawai yaitu integritas dan kebersamaan. Dua nilai organisasi ini merupakan kunci keberhasilan dari manajemen kinerja agar mampu mendorong motivasi kerja pegawai dalam melaksanakan tugasnya sebagai aparatur Pemerintah Daerah yang mempunyai kewajiban mutlak membawa kesejahteraan kepada masyarakat.

B. PENYUSUNAN TARGET KINERJA

Indikator Kinerja Perangkat Daerah menjadi dasar dalam menentukan program, kegiatan, dan sub kegiatan dalam APBD, yang masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan tersebut mempunyai satu atau lebih target kinerja. Target kinerja dituangkan dalam bentuk :

1. Target Kuantitas *Output*

Target Kuantitas *Output* adalah target dari jumlah hasil kerja yang diperoleh dari program/kegiatan/sub kegiatan secara langsung baik berupa barang/dokumen atau frekuensi aktivitas kerja.

Penetapan target kuantitas *output* disesuaikan dengan kontribusi terhadap Indikator Kinerja Perangkat Daerah untuk target kinerja Kepala Organisasi Perangkat Daerah, dan untuk pejabat struktural

lain sampai dengan Fungsional umum/pelaksana secara hierarki mengacu pada target kinerja Kepala Perangkat Daerah. Satuan yang digunakan dalam target kuantitas *output* sangat bergantung pada hasil kerja atau aktivitas kerja yang dilakukan dan dapat diukur, misalnya dokumen, laporan, naskah, lembar kerja, dan lain-lain.

2. Target Kualitas *Output*

Target Kualitas *Output* adalah target mutu dari hasil kerja atau aktivitas kerja yang dilakukan dari program/kegiatan/sub kegiatan. Mutu hasil kerja dapat diukur dari kualitas barang/dokumen, tingkat ketepatan waktu/sasaran, atau kualitas proses pekerjaan.

Satuan yang digunakan dalam target kualitas *output* adalah persen (%), besaran persentase target kualitas *output* tergantung pada kualitas hasil kerja atau aktivitas kerja pada target kuantitas *output* yang diharapkan.

3. Target Waktu

Target Waktu adalah target dari waktu penyelesaian sebuah pekerjaan dianggap selesai secara tuntas. Satuan yang digunakan dalam target waktu adalah hari, minggu, bulan dan tahun. Misalnya:

- 1 (satu) hari untuk hasil kerja atau aktivitas yang dilakukan kurang dari 1 (satu) hari,
- 1 (satu) minggu untuk hasil kerja atau aktivitas yang dilakukan kurang dari 1 (satu) minggu,
- 1 (satu) bulan untuk hasil kerja atau aktivitas yang dilakukan kurang dari 1 (satu) bulan;
- 12 (dua belas) bulan untuk pekerjaan yang rutin dilakukan setiap satu bulan satu kali selama satu tahun.

4. Target Biaya

Target Biaya adalah target dari anggaran atau penerimaan yang menjadi beban atau target penerimaan dalam APBD atau APBN. Satuan yang digunakan dalam target biaya adalah rupiah (Rp.) sesuai dengan jumlah anggaran belanja atau target penerimaan yang ada dalam APBD atau APBN. Target biaya diperuntukkan bagi pejabat struktural serendah-rendahnya eselon IV/Pejabat Pengawas.

5. Pegawai yang menduduki jabatan atau penugasan khusus atau kondisi tertentu, penyusunan target kinerja diatur sebagai berikut:

- a. Pegawai Tugas Belajar
Target kinerja disusun berdasarkan indeks prestasi yang akandicapai pada setiap periode/semester/tahun disesuaikan dengan masa penetapan kinerja periode/semester/tahun.
 - b. Pegawai yang diperbantukan pada Instansi lain.
Target kinerja disusun berdasarkan penempatan dalam jabatan pada instansi sesuai ketentuan umum dan persyaratan umum.
 - c. Pegawai Masa Persiapan Pensiun
Target kinerja tidak disusun terhitung mulai tanggal ditetapkan melaksanakan masa persiapan pensiun.
 - d. Pegawai yang Memiliki Masa Kerja Kurang dari Satu Tahun
Target kinerja disusun berdasarkan jabatan sesuai ketentuan umum untuk kurun waktu sisa masa kerja aktif.
 - e. Pegawai Jabatan Fungsional Tertentu yang Telah Mencapai Pangkat Maksimal
Target kinerja disusun berdasarkan jabatan sesuai ketentuan umum dengan tidak menyusun dan memperhatikan target angka kredit, serta menyesuaikan dengan tugas pokok jabatan fungsional tertentu tersebut.
 - f. Pegawai Titipan
Target kinerja disusun berdasarkan jabatan yang ditugaskan sesuai ketentuan umum untuk kurun waktu masa kerja titipan dan disampaikan kepada Instansi yang menugaskan.
 - g. Pegawai Pindahan dari Instansi Pemerintah Daerah lain
Target kinerja disusun berdasarkan jabatan sesuai ketentuan umum terhitung mulai tanggal ditempatkan.
 - h. Calon PNS
Target kinerja disusun berdasarkan jabatan sesuai ketentuan umum terhitung mulai tanggal ditempatkan.
6. Penyusunan target kinerja disusun sesuai dengan format Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang terdiri dari lima bagian utama, yaitu:
- a. Bagian data pegawai yang dinilai
Pada bagian data pegawai diuraikan nama, nomor induk pegawai (NIP), pangkat/golongan ruang, jabatan, dan unit kerja pegawai. Nama, NIP, pangkat/golongan ruang, jabatan, dan unit kerja diisi sesuai surat keputusan pengangkatan atau penempatan dalam jabatan pegawai terakhir.

Pengisian jabatan untuk pelaksana/staf/jabatan fungsional umum tidak hanya dicantumkan pelaksana, namun diikuti dengan jabatan spesifik lain sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 03 tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum dan Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum, atau sesuai dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Jabatan dan Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum/Penempatan Pegawai Dalam Jabatan.

Pengisian unit kerja sesuai dengan unit kerja pada jabatan Atasan Langsung pegawai.

b. Bagian Data Atasan Langsung pegawai yang dinilai

Pada bagian data atasan langsung pegawai yang dinilai, diuraikan nama, nomor induk pegawai (NIP), pangkat/golongan ruang, jabatan, dan unit kerja dari atasan langsung pegawai.

Nama, NIP, pangkat/golongan ruang, jabatan, dan unit kerja diisi sesuai surat keputusan pengangkatan atau penempatan dalam jabatan atasan langsung pegawai terakhir.

Pengisian unit kerja sesuai dengan unit kerja pada jabatan atasan dari atasan langsung pegawai.

c. Bagian Kegiatan Tugas Jabatan

Pada bagian kegiatan tugas jabatan, diisi sesuai dengan kegiatan yang menjadi tugas pokok jabatan pegawai yang ditulis pada bagian data pegawai yang dinilai, meliputi:

1. Jabatan Struktural

Pada pegawai yang menduduki jabatan struktural, maka bagian Kegiatan Tugas Jabatan dapat diisi tugas pokok yang tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah atau dengan **nama kegiatan yang tercantum dalam Daftar Pelaksanaan Anggaran**, dengan rincian sebagai berikut:

- a) Kepala Perangkat Daerah diisi dengan program, tugas pokok dan fungsi sesuai dengan Peraturan Bupati dan DPA Organisasi Perangkat Daerah masing-masing.
- b) Staf ahli Bupati diisi dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan Peraturan Bupati.

- c) Pejabat Eselon III/Pejabat Administrator dan Eselon IV/Pejabat Pengawas/Pejabat Pengawas pada Perangkat Daerah diisi dengan program, tugas pokok dan fungsi sesuai dengan Peraturan Bupati/DPA masing-masing.
- d) Pejabat Eselon IV/Pejabat Pengawas pada Unit Pelayanan Teknis diisi dengan program, tugas pokok dan fungsi sesuai dengan Peraturan Bupati dan DPA masing-masing.
- e) Pelaksana pada Unit Pelayanan Teknis diisi dengan program, tugas pokok dan fungsi sesuai dengan Peraturan Bupati dan DPA masing-masing.

Pengisian kegiatan tugas jabatan bagi:

- a) Pejabat struktural yang tidak mempunyai program/kegiatan/sub kegiatan pada DPA, maka diisi dengan uraian tugas yang dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Selanjutnya apabila berturut-turut dalam dua tahun pejabat struktural tidak mempunyai program/kegiatan/subkegiatan sesuai dengan uraian tugas, maka akan dilakukan kajian penataan kelembagaan untuk jabatan tersebut.

- b) Pejabat struktural yang melaksanakan secara penuh program/kegiatan/sub kegiatan pada DPA karena sesuai dengan tugas jabatannya, tetapi tidak menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), maka diisi dengan program/kegiatan/sub kegiatan pada DPA.
- c) Pejabat struktural yang mempunyai program/kegiatan/sub kegiatan pada DPA tetapi tidak sesuai dengan tugas jabatannya, maka diisi hanya program/kegiatan/subkegiatan yang menjadi tanggungjawab-nya saja yang sesuai dengan tugas jabatan. Pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan dan/ atau menjadi PPTK/KPA/PA yang tidak sesuai dengan tugas jabatannya maka tidak perlu diisi dalam Kegiatan Tugas Jabatan namun selanjutnya dapat menjadi tugas tambahan.

- d) Pejabat struktural eselon IV/Pejabat Pengawas pada Perangkat Daerah yang kegiatannya bersifat tunggal atau tidak memiliki subkegiatan, maka diisi dengan kegiatan sama dengan pejabat eselon III/Pejabat Administrator sesuai dengan tugas jabatan eselon IV/Pejabat Pengawas.
- e) Pejabat struktural yang menjadi Pelaksana Harian (PLH) atau Pelaksana Tugas (PLT), tidak perlu mencantumkan program/kegiatan/subkegiatan jabatan PLH atau PLT tersebut dalam kegiatan tugas jabatan, namun cukup diisi hanya program/kegiatan/subkegiatan yang menjadi tanggungjawab-nya saja yang sesuai dengan tugas jabatan. Pelaksanaan program/kegiatan/subkegiatan dan/atau menjadi PPTK/KPA/PA yang menjadi tanggungjawab PLH atau PLT selanjutnya dapat menjadi tugas tambahan.
- f) Pejabat struktural yang diangkat dari pejabat fungsional tertentu dan tetap melaksanakan tugas jabatan fungsional, maka kegiatan tugas jabatan hanya diisi dengan program/kegiatan/subkegiatan jabatan struktural, sedangkan tugas jabatan fungsional dapat menjadi tugas tambahan.

2. Jabatan Fungsional Umum Yang Melaksanakan Tugas Tertentu

Pada pegawai yang menduduki jabatan fungsional umum yang melaksanakan tugas tertentu, maka bagian Kegiatan Tugas Jabatan diisi dengan uraian tugas sesuai dengan jabatan pegawai yang diatur dalam Surat Keputusan Kepala Perangkat Daerah masing-masing.

d. Bagian target kerja

Pada bagian target kerja, diisi target dari hasil kerja atau aktivitas kerja dari setiap kegiatan atau uraian jabatan yang ada pada bagian Kegiatan Tugas Jabatan masing-masing satu atau lebih target kerja.

Target kerja terdiri dari:

1) Target Angka Kredit

Bagian target angka kredit diisi dengan target angka kredit untuk setiap kegiatan unsur utama atau unsur penunjang bagi pejabat fungsional tertentu yang apabila diakumulasikan menjadi target angka kredit untuk satu tahun anggaran.

2) Target Kuantitas *Output*

Bagian target kuantitas *output* diisi dengan jumlah hasil kerja atau aktivitas kerja dari setiap uraian pada bagian Kegiatan Tugas Jabatan bagi seluruh jenis jabatan. Khusus bagi jabatan fungsional tertentu, kuantitas *output* berbanding lurus dengan target angka kredit pada bagian target angka kredit sebelumnya.

3) Target Kualitas *Output*

Bagian target kualitas *output* diisi dengan presentase hasil atau pelaksanaan *output* kerja pada bagian target kuantitas *output* bagi seluruh jenis jabatan.

4) Target Waktu

Bagian target waktu diisi dengan waktu yang dibutuhkan untuk mencapai hasil kerja atau pelaksanaan aktivitas kegiatan bagi seluruh jenis jabatan.

5) Target Biaya

Bagian target biaya diisi dengan biaya atau pendapatan yang dianggarkan dalam DPA atau target pendapatan dalam APBD. Target biaya hanya diisi bagi Pengguna Anggaran.

e. Bagian Penetapan Sasaran Kerja Pegawai

Pada bagian penetapan SKP diisi dengan tempat dan tanggal penetapan SKP, dan tandatangan disertai nama dan NIP pegawai yang dinilai dan pejabat penilai yaitu atasan langsung pegawai.

C. PENJABARAN TARGET KINERJA

Target kinerja yang telah disusun dalam satu tahun, kemudian diuraikan dalam target kinerja bulanan berdasarkan penjabaran pencapaian target kuantitas *output* yang akan dicapai setiap bulan. Lebih lanjut penjabaran pencapaian target kinerja bulanan disusun sebagai berikut:

1. Penjabaran target kinerja disusun dengan menggunakan format Sasaran Kerja Pegawai, memperhatikan target kuantitas *output* SKP tahunan.
2. Apabila target kuantitas *output* dalam bentuk hasil kerja berupa dokumen, naskah atau barang maka target kinerja bulanannya disusun dengan membagi hasil kerja tersebut dengan target waktu yang direncanakan.

Contoh :

Seorang pegawai yang menduduki jabatan Kepala Bidang Pengembangan Karir, dalam SKP Tahunannya, mencantumkan:

**SASARAN KERJA PEGAWAI TAHUN 2017
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI	NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	1	Nama			
2	NIP	2	NIP			
3	Pangkat/Gol.Ruang	3	Pangkat/Gol.Ruang			
4	Jabatan	4	Jabatan			
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mengendalikan kegiatan rapat koordinasi		51 Kali	100	12 Bulan	-
2	Mengendalikan kegiatan Bimtek		48 PD	100	6 Bulan	-
3	Mengendalikan kegiatan Evaluasi Karir PNS		48 PD	100	7 Bulan	-

Pejabat Penilai,

Gresik, 04 Januari 2017
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

.....
NIP.

.....
NIP.

Maka penjabaran target kinerja bulanannya, disusun dalam 1 (satu) bulan yaitu Bulan Januari 2017, sebagai berikut :

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama			1	Nama		
2	NIP			2	NIP		
3	Pangkat/Gol.Ruang			3	Pangkat/Gol.Ruang		
4	Jabatan			4	Jabatan		
5	Unit Kerja			5	Unit Kerja		
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK		TARGET	
						KUANT/ OUTPUT	KUAL/MUTU
						WAKTU	BIAYA
1	Mengendalikan kegiatan rapat koordinasi						
1.a	Melaksanakan rapat koordinasi Awal			5	Kali	100	1 Bulan
1.b	Melaksanakan rapat pembahasan materi Bimtek			4	Kali	100	1 Bulan
1.c	Melaksanakan rapat Asistensi			1	Kali	100	1 Bulan
2	Mengendalikan kegiatan Pembinaan Karir						
2.a	Melaksanakan Perjalanan Dinas Ke Kementerian			1	Kali	100	1 Bulan
2.b	Melaksanakan Perjalanan Dinas Ke Provinsi			1	Kali	100	1 Bulan

Pejabat Penilai,

Gresik, 04 Januari 2017
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

.....
NIP.

.....
NIP.

3. Apabila target kuantitas *output* dalam bentuk aktivitas kerja bulanan disusun dengan menguraikan sub-sub aktifitas kerja tersebut dengan target waktu yang direncanakan.

Contoh :

Seorang pegawai yang menduduki jabatan Kepala Bidang Pengembangan Karir, dalam SKP Tahunannya, mencantumkan:

**SASARAN KERJA PEGAWAI TAHUN 2017
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama			1	Nama		
2	NIP			2	NIP		
3	Pangkat/Gol.Ruang			3	Pangkat/Gol.Ruang		
4	Jabatan			4	Jabatan		
5	Unit Kerja			5	Unit Kerja		
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK		TARGET	
						KUANT/ OUTPUT	KUAL/MUTU
						WAKTU	BIAYA (Rp)
1	Mengendalikan kegiatan rapat koordinasi			51	Kali	100	12 Bulan 300,000,000-
2	Mengendalikan kegiatan Pembinaan Karir PNS			48	PD	100	6 Bulan 200,000,000- -
3	Mengendalikan kegiatan Evaluasi Pengembangan Karir			48	PD	100	7 Bulan 100,000,000- -

Pejabat Penilai,

Gresik, 04 Januari 2017
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

.....
NIP.

.....
NIP.

maka penjabaran target kinerja bulanannya, disusun sesuai bulan yang direncanakan berikut:

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI	NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI
1	Nama	1	Nama
2	NIP	2	NIP
3	Pangkat/Gol.Ruang	3	Pangkat/Gol.Ruang
4	Jabatan	4	Jabatan
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET
			KUANT/ OUTPUT KUAL/MUTU WAKTU BIAYA (Rp)
1	Mengendalikan kegiatan rapat koordinasi		4 KALI 100% 1 BULAN 25.0000.000
2	Mengendalikan kegiatan Pembinaan Karir PNS		10 % 100% 1 BULAN 330.000.000-

Pejabat Penilai,

Gresik, 04 Januari 2017
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

.....
NIP.

.....
NIP.

4. Penjabaran target kinerja tahunan disusun sebanyak 1 (satu) SKP, yaitu pada Bulan Januari.
5. Penjabaran target kinerja bulanan disusun sebanyak 12 (dua belas) SKP, yaitu SKP Bulan Januari sampai dengan SKP Bulan Desember.
6. SKP setiap Bulan berisi seluruh kegiatan tugas jabatan, baik yang tercantum di Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah maupun dalam DPA.
7. Satuan waktu pada target waktu SKP bulanan adalah hari, minggu atau bulan.
8. Target kinerja pada SKP setiap bulan pada kegiatan Tugas Jabatan Pejabat fungsional tertentu sesuai dengan penyusunan target kinerja SKP Tahunan.

D. PENETAPAN TARGET KINERJA

Target kinerja merupakan capaian hasil kerja atau aktivitas kerja dari kegiatan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi jabatan pegawai, mengacu pada indikator kinerja atasan langsung secara hierarki dalam kerangka pencapaian Indikator Kinerja Perangkat Daerah. Untuk itu penetapan target kinerja pegawai disepakati antara pegawai dengan atasan langsung.

Atasan Langsung adalah pejabat struktural paling rendah eselon IV atau pejabat lain yang ditunjuk untuk menjadi Pejabat Penilai yang mempunyai hak untuk menyepakati target kinerja dan melakukan penilaian atas pencapaian target kinerja yang menjadi bawahannya.

1. Untuk pegawai yang menduduki jabatan fungsional umum/pelaksana/staf maka pejabat penilai adalah pejabat struktural eselon IV/Pejabat Pengawas pada UPT Dinas pendidikan, sesuai dengan surat keputusan penempatan pegawai.
2. Untuk pegawai yang menduduki jabatan fungsional tertentu pada Organisasi Perangkat Daerah maka pejabat penilai adalah pejabat struktural eselon III/Pejabat Administrator yang membidangnya.
3. Untuk pegawai yang menduduki jabatan fungsional tertentu pada UPT maka pejabat penilai adalah pejabat struktural eselon IV/Pejabat Pengawas/Kepala UPT .
4. Untuk pegawai yang menduduki jabatan struktural eselon IV.a pada UPT, maka pejabat penilai adalah Kepala Sekretaris pada Perangkat Daerah.
5. Untuk pegawai yang menduduki jabatan struktural eselon IV.b/Pejabat Pengawas pada UPT, maka pejabat penilai adalah Kepala UPT.
6. Untuk pegawai yang menduduki jabatan struktural eselon IV.a/Pejabat Pengawas, maka pejabat penilai adalah pejabat struktural eselon III.
7. Untuk pegawai yang menduduki jabatan eselon III, maka pejabat penilai adalah pejabat struktural eselon II.b pada Organisasi Perangkat Daerah.
8. Untuk pegawai yang menduduki jabatan eselon III/Pejabat Administrator sebagai Kepala Kantor/Camat/Direktur RSUD/, maka Pejabat Penilai adalah Sekretaris Daerah.
9. Untuk pegawai yang menduduki jabatan eselon II.b, maka Pejabat Penilai adalah Sekretaris Daerah.
10. Untuk Sekretaris Daerah, maka Pejabat Penilai adalah Bupati.
11. Apabila dalam kondisi tertentu, jabatan Atasan Langsung belum terisi oleh pejabat definitif, maka Pejabat Penilai adalah atasan dari Atasan Langsung pada Perangkat Daerah tersebut secara hierarki atau pejabat lain yang ditunjuk oleh atasan dari Atasan Langsung.

Atasan Langsung bertanggungjawab sepenuhnya bersama pegawai yang bersangkutan terhadap penentuan target kinerja dan pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan.

Target kinerja disusun oleh pegawai mengikuti kegiatan sesuai dengan tugas pokok/fungsi jabatan dan target kinerja Atasan Langsung pada saat penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA). Atasan Langsung menyepakati target kinerja pegawai sesuai dengan pencapaian Indikator Kinerja Daerah dan Indikator Kinerja Perangkat Daerah.

Target kinerja pegawai yang ditetapkan dibuat 3 (tiga) rangkap, rangkap pertama untuk dijadikan kendali oleh pegawai yang bersangkutan, rangkap kedua dijadikan kendali oleh Atasan Langsung, rangkap ketiga dijadikan kendali oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah.

E. Perubahan Target Kinerja

1. Perubahan Target Kinerja Tahunan

Target kinerja yang ditetapkan pada prinsipnya berlaku untuk satu tahun, yaitu 1 Januari sampai dengan 31 Desember. Target kinerja dapat ditambah, dikurang atau dibuat kembali sesuai dengan keadaan tertentu. Perubahan target kinerja dilakukan dalam keadaan tertentu apabila terjadi hal-hal sebagai berikut:

a. Perubahan Jabatan

Pegawai yang ditempatkan pada jabatan baru akibat rotasi, promosi, maupun demosi jabatan, maka target kinerja diubah sesuai dengan jabatan baru dengan masa waktu target sisa dalam 1 (satu) tahun dengan memperhatikan target kinerja pejabat sebelumnya. Target kinerja jabatan sebelumnya dinilai sampai dengan akhir masa jabatan, yang akan menjadi bahan penilaian target kinerja di akhir tahun.

b. Perubahan Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Tugas pokok dan fungsi jabatan yang mengalami perubahan akibat penataan kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah, maka target kinerja diubah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan baru dengan masa waktu target kinerja sisa dalam 1 (satu) tahun. Target kinerja tugas pokok fungsi jabatan sebelumnya dinilai sampai dengan akhir masa jabatan, yang akan menjadi bahan penilaian target kinerja di akhir tahun.

c. Perubahan anggaran

Program/kegiatan/sub kegiatan yang mengalami penambahan atau pengurangan anggaran akibat pergeseran atau perubahan APBD atau perubahan target pendapatan pada Pajak Daerah/Retribusi Daerah, maka target kinerja diubah sesuai dengan dampak dari perubahan anggaran atau perubahan target pendapatan.

d. Pegawai melaksanakan cuti diluar tanggungan negara, cuti hamil, cuti besar, dan cuti sakit.

Berkurangnya masa kerja aktif pegawai akibat pegawai melaksanakan cuti di luar tanggungan negara, cuti, hamil, cuti besar atau cuti sakit, maka target kinerja diubah menyesuaikan dengan sisa masa kerja 1 (satu) tahun dikurangi masa cuti yang dilaksanakan.

e. *Force Majeur*

Dalam hal terjadi bencana alam, perubahan sistem ketatanegaraan atau kondisi *Force majeure* lain yang mempengaruhi pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan Pemerintah Daerah, maka target kinerja diubah sesuai dengan dampak yang ditimbulkan oleh *force majeure* baik kuantitas *output*, kualitas *output*, waktu maupun biaya yang ditargetkan sebelumnya.

2. Perubahan Target Kinerja Bulanan

Target kinerja yang ditetapkan pada prinsipnya berlaku untuk satu bulan. Target kinerja dapat ditambah, dikurang atau dibuat kembali sesuai dengan keadaan tertentu. Perubahan target kinerja dilakukan dalam keadaan tertentu apabila terjadi hal-hal sebagai berikut:

a. Perubahan Jabatan

Pegawai yang ditempatkan pada jabatan baru akibat rotasi, promosi, maupun demosi jabatan, maka target kinerja diubah sesuai dengan jabatan baru dengan masa waktu target sisa dalam 1 (satu) bulan dengan memperhatikan target kinerja pejabat sebelumnya. Target kinerja jabatan sebelumnya dinilai sampai dengan akhir masa jabatan, yang akan menjadi bahan penilaian target kinerja di akhir bulan.

b. Perubahan Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Tugas pokok dan fungsi jabatan yang mengalami perubahan akibat penataan kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah,

maka target kinerja diubah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan baru dengan masa waktu target kinerja sisa dalam 1 (satu) bulan. Target kinerja tugas pokok fungsi jabatan sebelumnya dinilai sampai dengan akhir masa jabatan, yang akan menjadi bahan penilaian target kinerja di akhir bulan.

c. Perubahan anggaran

Program/kegiatan/sub kegiatan yang mengalami penambahan atau pengurangan anggaran akibat pergeseran atau perubahan APBD atau perubahan target pendapatan pada Pajak Daerah/Retribusi Daerah, maka target kinerja diubah sesuai dengan dampak dari perubahan anggaran atau perubahan target pendapatan.

d. Pegawai melaksanakan cuti diluar tanggungan negara, cuti hamil, cuti besar, dan cuti sakit.

Berkurangnya masa kerja aktif pegawai akibat pegawai melaksanakan cuti di luar tanggungan negara, cuti, hamil, cuti besar atau cuti sakit, maka target kinerja diubah menyesuaikan dengan sisa masa kerja 1 (satu) bulan dikurangi masa cuti yang dilaksanakan.

e. *Force Majeur*

Dalam hal terjadi bencana alam, perubahan sistem ketatanegaraan atau kondisi *Force majeure* lain yang mempengaruhi pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan Pemerintah Daerah, maka target kinerja diubah sesuai dengan dampak yang ditimbulkan oleh *force majeure* baik kuantitas *output*, kualitas *output*, waktu maupun biaya yang ditargetkan sebelumnya.

BAB II

TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS

A. Tugas Tambahan

Evaluasi kinerja pegawai menilai hasil kerja atau aktivitas kerja yang dilakukan pegawai atas dasar pemberian tugas oleh Atasan Langsung atau pejabat lain yang berwenang dengan rekomendasi Atasan Langsung. Tugas yang diberikan merupakan tugas yang termasuk dalam kegiatan tugas jabatan pegawai tetapi tidak ada target kerja, dan/atau tidak termasuk dalam kegiatan tugas jabatan pegawai tetapi dalam kerangka pencapaian Indikator Kinerja Perangkat Daerah.

Suatu tugas dapat ditetapkan sebagai tugas tambahan, dengan ketentuan:

1. Mengerjakan tugas lain diluar tugas pokok dan fungsi.
2. Pemberian tugas diikuti dengan surat perintah, surat tugas atau surat keputusan tentang penetapan tim/panitia/kelompok kerja kegiatan atau bentuk lain;
3. Kedudukan pegawai dan kurun waktu pelaksanaan dalam tugas, jelas, dan nyata;
4. Tugas dilakukan pada hari kerja dan atau di luar hari kerja; dan
5. Tugas dilakukan untuk kegiatan yang dibiayai APBD atau tidak dibiayai APBD.

Tugas tambahan tidak dicantumkan dalam Kegiatan Tugas Jabatan dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP), tetapi menjadi lampiran dalam penilaian SKP.

Tugas tambahan tidak menggugurkan kewajiban pegawai untuk mencapai target kinerja dalam kegiatan tugas jabatan.

B. Kreativitas

Evaluasi kinerja pegawai menilai kreativitas pegawai dalam menemukan peralatan, metode atau temuan lain yang bersifat baru atau terbarukan yang bermanfaat nyata terhadap kinerja Pemerintah Daerah dan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas jabatan serta diakui oleh Presiden, Gubernur, Bupati, atau Kepala Organisasi Perangkat Daerah.

BAB III

PERILAKU KERJA

Evaluasi kinerja untuk Pegawai Pemerintah Daerah juga diukur dari kemampuan kepribadian berupa perilaku kerja yang dilakukan dalam melaksanakan tugas sebagai PNS. Pengukuran perilaku kerja pegawai meliputi:

A. Orientasi Pelayanan

Orientasi pelayanan merupakan kemampuan PNS untuk mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan yang dilayani dalam setiap aktivitas kegiatan.

Penilaian orientasi pelayanan diukur dengan :

- a. Dapat memenuhi kebutuhan Penerima Layanan
- b. Dapat menindaklanjuti permintaan, pertanyaan dan keluhan Penerima Layanan
- c. Dapat memberikan informasi terkini tentang segala sesuatu yang relevan kepada Penerima Layanan
- d. Dapat memberikan pelayanan yang ramah dan menyenangkan
- e. Dapat mencari alternatif terbaik untuk kepuasan Penerima Layanan

B. Integritas

Integritas merupakan perilaku PNS yang mampu bertindak konsisten sesuai dengan nilai, norma, dan etika dalam organisasi.

Penilaian integritas diukur dengan:

- a. Tidak bersikap kompromi jika berhubungan dengan kode etik profesi
- b. Mematuhi peraturan dan melakukan hal-hal yang diharapkan oleh jabatannya
- c. Mampu menepati janji dan konsisten terhadap pekerjaan yang dilakukan
- d. Berdedikasi tinggi terhadap pekerjaan
- e. Mampu menjaga kerahasiaan jabatan

C. Komitmen

Komitmen merupakan perilaku PNS yang mampu dan memiliki motivasi dalam menyelaraskan perilaku diri untuk mewujudkan tujuan organisasi dengan mengutamakan kepentingan dinas dari pada

kepentingan diri sendiri, seseorang, dan/atau golongan.

Penilaian komitmen diukur dengan :

- a. Dapat memahami pentingnya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta tanggungjawabnya
- b. Dapat ikut serta dalam agenda daerah dan atau agenda nasional (hari besar nasional, perayaan PHBN, HUT Kabupaten, apel kesadaran nasional, dll)
- c. Dapat mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai
- d. Dapat menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi.

D. Disiplin

Disiplin merupakan perilaku PNS yang sanggup melaksanakan kewajiban dan tidak melanggar larangan yang ditentukan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.

Penilaian disiplin diukur dengan :

- a. Kehadiran apel.
- b. Kehadiran pada jam kerja.
- c. Kerapihan dan kelengkapan atribut pakaian dinas.

E. Kerjasama

Kerjasama merupakan perilaku PNS yang mampu dan memiliki motivasi untuk bekerjasama dengan rekan sekerja, atasan, dan bawahan dalam unit kerjanya serta instansi lain dalam menyelesaikan suatu tugas dan tanggung jawab yang ditentukan, sehingga mencapai dayaguna dan hasilguna yang sebesar-besarnya.

Penilaian kerjasama diukur dengan :

- a. Berperan aktif sebagai anggota Organisasi dalam melakukan tugas/bagiannya untuk mendukung keputusan Organisasi.
- b. Dapat membanturekan kerja/anggota tim yang membutuhkan.
- c. Dapat menjaga hubungan kerja yang baik.
- d. Dapat mendukung atau memfasilitasi pemecahan masalah.

F. Kepemimpinan

Kepemimpinan merupakan perilaku PNS yang mampu dan mau memotivasi serta mempengaruhi bawahan atau orang lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya demi tercapainya tujuan organisasi.

Penilaian kepemimpinan diukur dengan :

- a. Dapat memimpin rapat dengan baik (menyampaikan tujuan dan agenda, mengendalikan waktu, memberi tugas, dll).
- b. Dapat mengarahkan bawahan untuk menyelesaikan pekerjaan.
- c. Dapat menciptakan kondisi yang memungkinkan tim untuk bekerja dengan baik
- d. Dapat mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi
- e. Dapat memberikan contoh dengan melakukan perilaku yang diinginkan.

BAB IV

PENILAIAN KINERJA

A. Penilaian Pencapaian Target Kinerja

Pencapaian target kerja setiap pegawai dinilai setiap tahun sebagai PPK dan setiap bulan sebagai dasar pemberian TTP yang merupakan bahan evaluasi kinerja pegawai. Evaluasi kinerja selanjutnya menjadi acuan dalam pemberian *reward and punishment*, pelaksanaan sistem promosi dan sistem pendidikan, serta pelatihan pegawai.

Penilaian diukur dari pencapaian unsur-unsur target kinerja sebagai berikut:

1. Penilaian Target Kinerja Kuantitas *Output*;
2. Penilaian Target Kinerja Kualitas *Output*;
3. Penilaian Target Kinerja Waktu; dan
4. Penilaian Target Kinerja Biaya.

Nilai capaian target kinerja dinyatakan dalam angka dan sebutan, sebagai berikut:

- a. 91 – ke atas : Sangat Baik;
- b. 76 – 90 : Baik;
- c. 61 – 75 : Cukup;
- d. 51 – 60 : Kurang; dan
- e. 50 – ke bawah : Buruk.

Bobot dari penilaian pencapaian target kinerja secara keseluruhan adalah 50 % (lima puluh persen) dari penilaian kinerja pegawai.

B. Penilaian Tugas Tambahan dan Kreativitas

Penilaian tugas tambahan diukur dari jumlah tugas tambahan yang dilakukan pada setiap bulan dan diakumulasikan dalam 1 (satu) tahun, dengan penilaian sebagai berikut:

1. Tugas tambahan yang dilakukan dalam satu bulan sebanyak 1 (satu) atau lebih kegiatan, maka nilainya adalah 1 (satu);
2. Tugas tambahan yang dilakukan dalam satu tahun sebanyak 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) kegiatan, maka nilainya adalah 1 (satu);
3. Tugas tambahan yang dilakukan dalam satu tahun sebanyak 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) kegiatan, maka nilainya adalah 2 (dua); dan

4. Tugas tambahan yang dilakukan dalam satu tahun sebanyak lebih dari 7 (tujuh) kegiatan, maka nilainya adalah 3 (tiga).

Penilaian terhadap satu kegiatan tugas tambahan ditetapkan dihitung mulai tanggal keputusan penetapan panitia/tim/kelompok kerja atau bentuk lain sampai dengan masa kerja dari panitia/tim/kelompok kerja atau bentuk lain berakhir.

Masa kerja pegawai dalam panitia/tim/kelompok kerja atau bentuk lain maksimal 1 (satu) tahun, dan apabila masih diperlukan dibuat keputusan baru.

Penilaian Kreativitas diukur dari kemanfaatan hasil kreativitas pegawai terhadap Organisasi Perangkat Daerah, Provinsi maupun negara, dinilai paling lama 1 (satu) tahun. Penilaian kreativitas dihitung mulai tanggal pengakuan kemanfaatan hasil kreativitas oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah/Bupati/Presiden.

Pengukuran dinilai sebagai berikut:

1. Kemanfaatan hasil Kreativitas dirasakan oleh Organisasi Perangkat Daerah, maka nilainya adalah 3;
2. Kemanfaatan hasil Kreativitas dirasakan oleh Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat Kabupaten Gresik, maka nilainya adalah 6; dan
3. Kemanfaatan hasil kreativitas dirasakan oleh Negara dan/atau masyarakat Indonesia, maka nilainya adalah 12.

Penilaian tugas tambahan dan kreativitas merupakan bagian dari penilaian Sasaran Kerja Pegawai yang tercantum dalam format SKP yang tidak terpisahkan. Penilaian tugas tambahan dan kreativitas dijumlahkan dengan penilaian pencapaian target kinerja setelah jumlah hasil rata-rata pencapaian target kinerja dikalikan dengan bobot 60 % (enam puluh persen).

C. Penilaian Perilaku Kerja

Penilaian perilaku kinerja pegawai diukur dari masing-masing aspek perilaku kinerja dalam setiap bulan dan diakumulasikan dalam 1 (satu) tahun, dengan penilaian sebagai berikut:

1. Orientasi pelayanan

Penilaian orientasi pelayanan diukur dengan :

- a. Dapat memenuhi kebutuhan Penerima Layanan

- b. Dapat menindaklanjuti permintaan, pertanyaan dan keluhan Penerima Layanan
- c. Dapat memberikan informasi terkini tentang segala sesuatu yang relevan kepada Penerima Layanan
- d. Dapat memberikan pelayanan yang ramah dan menyenangkan
- e. Dapat mencari alternatif terbaik untuk kepuasan Penerima Layanan

2. Integritas

Penilaian integritas diukur dengan:

- a. Tidak bersikap kompromi jika berhubungan dengan kode etik profesi
- b. Mematuhi peraturan dan melakukan hal-hal yang diharapkan oleh jabatannya
- c. Mampu menepati janji dan konsisten terhadap pekerjaan yang dilakukan
- d. Berdedikasi tinggi terhadap pekerjaan
- e. Mampu menjaga kerahasiaan jabatan

3. Komitmen

Penilaian komitmen diukur dengan :

- a. Dapat memahami pentingnya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta tanggungjawabnya
- b. Dapat ikut serta dalam agenda daerah dan atau agenda nasional (hari besar nasional, perayaan PHBN, HUT Kabupaten, apel kesadaran nasional, dll)
- c. Dapat mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai
- d. Dapat menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi.

4. Disiplin

Penilaian disiplin diukur dengan :

- a. Kehadiran apel.
- b. Kehadiran pada jam kerja.
- c. Kerapihan dan kelengkapan atribut pakaian dinas.

5. Kerjasama

Penilaian kerjasama diukur dengan :

- a. Berperan aktif sebagai anggota Organisasi dalam melakukan tugas/bagiannya untuk mendukung keputusan Organisasi.

- b. Dapat membantu rekan kerja/anggotatim yang membutuhkan.
 - c. Dapat menjaga hubungan kerja yang baik.
 - d. Dapat mendukung atau memfasilitasi pemecahan masalah.
6. Kepemimpinan
- Penilaian kepemimpinan diukur dengan :
- a. Dapat memimpin rapat dengan baik (menyampaikan tujuan dan agenda, mengendalikan waktu, memberi tugas, dll).
 - b. Dapat mengarahkan bawahan menyelesaikan pekerjaan.
 - c. Dapat menciptakan kondisi yang memungkinkan tim untuk bekerja dengan baik.
 - d. Dapat mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi.
 - e. Dapat memberikan contoh dengan melakukan perilaku yang diinginkan.

D. Penilaian Prestasi Kerja

Penilaian prestasi kerja adalah penilaian pencapaian target kinerja, tugas tambahan, kreativitas dan perilaku kerja pegawai. Penilaian dilakukan sesuai dengan unsur-unsur penilaian kinerja dengan bobot untuk pencapaian target kerja 60% dan perilaku kerja 40%. Penilaian tugas tambahan dan kreativitas merupakan bagian dari penilaian pencapaian target kerja yang diukur setelah penilaian dan pembobotan dari target kinerja kemudian ditambahkan nilai tugas tambahan dan kreativitas sesuai dengan penilaian tersendiri.

Nilai capaian prestasi kerja dinyatakan dalam angka dan sebutan, sebagai berikut:

- a. 91 – ke atas : Sangat Baik;
- b. 76 – 90 : Baik;
- c. 61 – 75 : Cukup;
- d. 51 – 60 : Kurang; dan
- e. 50 – ke bawah : Buruk.

E. Waktu Penilaian

Penilaian prestasi kerja pegawai dilakukan setiap bulan, dengan tahapan penilaian sebagai berikut:

- 1. Pegawai menyampaikan realisasi pencapaian target kerja pegawai pada sasaran kerja pegawai, tugas tambahan, dan kreativitas serta

perilaku kerja setiap akhir bulan berjalan.

2. Atasan Langsung melakukan penilaian terhadap usulan realisasi prestasi kerja pegawai setiap akhir bulan berjalan.

Atasan Langsung menerima atau menolak laporan realisasi prestasi kerja yang disampaikan pegawai, dengan memperhatikan kebenaran laporan dan informasi lain yang relevan.

F. Hasil Penilaian Kinerja

Hasil penilaian prestasi kerja pegawai, merupakan akumulasi penilaian Sasaran Kerja Pegawai, tugas tambahan, kreativitas, dan perilaku kerja dari setiap pegawai setiap bulan oleh atasan langsung, sesuai dengan jabatan dan target kerja yang ditetapkan pada awal tahun anggaran.

Hasil penilaian prestasi kerja pegawai digunakan untuk menentukan besaran tambahan penghasilan pegawai yang diberikan kepada pegawai setiap bulannya. Pencapaian prestasi kerja pegawai dikalikan langsung dengan nilai jabatan dan/atau instrumen lain kemudian dikalikan dengan indeks uang sesuai dengan kemampuan Pemerintah Daerah.

BAB V

TUNJANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN (TTP)

1. PEMBERIAN TUNJANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN

Tunjangan tambahan Penghasilan adalah tunjangan yang diberikan setiap bulan oleh Pemerintah Kabupaten Gresik kepada PNS dan CPNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik dengan mendasarkan perhitungan penilaian sasaran kerja pegawai ditambah Tingkat Kedisiplinan Pegawai dikurangi dengan Sanksi Pelanggaran.

I. Tunjangan Tambahan penghasilan diberikan kepada:

- a. PNS yang memiliki jabatan tertentu di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik yang ditugaskan pada Perangkat Daerah/lembaga lain sebagai Perangkat Daerah;
- b. Calon PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik, dengan ketentuan tunjangan prestasi kerja diberikan sebesar 80 % dari nilai standar yang ditentukan;
- c. PNS yang mutasi masuk ke Pemerintah Kabupaten Gresik, diberikan tunjangan tambahan penghasilan terhitung setelah 1 (satu) tahun sejak ditetapkannya Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT).

II. PNS di lingkungan Pemerintah Daerah yang tidak mendapatkan Tambahan Penghasilan, meliputi:

- a. Pegawai yang sedang melaksanakan Cuti di Luar Tanggungan Negara;
- b. Pegawai yang diberhentikan untuk sementara atau di non aktifkan;
- c. Pegawai titipan;
- d. Pegawai yang cuti persalinan, cuti umroh, dan cuti tahunan;
- e. Pegawai yang sedang menjalani dan mengambil Masa Persiapan Pensiun;
- f. Pegawai yang sedang melaksanakan tugas belajar;
- g. Pegawai RSUD Ibnu Sina.

III. PNS dan CPNS Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) yang dalam Tabel Pagu Besaran Tunjangan Tambahan Penghasilan kolom nomor 28 sampai dengan 47, TTP diterimakan berdasarkan bukti kehadiran.

2. PAGU BESARAN TUNJANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN

No.	NAMA JABATAN	BESARAN PAGU TTP
1	2	3
PEJABAT STRUKTURAL/FUNGSIONAL UMUM PENERIMA TTP		
1	Sekretaris Daerah	20,000,000.00
2	Inspektur, Kepala Bappeda, Kepala BKD, Asisten Sekda.	13,500,000.00
3	Kepala Dinas Daerah, Kepala BPPKAD	12,000,000.00
4	Kepala BPBD	12,000,000.00
5	Sekretaris DPRD	12,000,000.00
6	Staf Ahli Bupati	10,000,000.00
7	Camat	7,500,000.00
8	Eselon III-a (Kepala Kantor, Kepala Bagian Pada Setda)	7,000,000.00
9	Eselon III-a Lainnya (Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD, Sekretaris pada Dinas, Badan, Irban)	6,400,000.00
10	Setingkat Eselon III-b (Sekretaris Kecamatan, Kabid. Pada Dinas dan Badan, Sekretaris Pada BPBD)	5,750,000.00
11	Eselon IV-a Pada Setda / Setwan / Dinas/ Badan/Kantor	4,500,000.00
12	Eselon IV-a Pada Kecamatan/Kelurahan/ Ka. UPT Dinas/Ka. UPT Badan	4,250,000.00
13	Eselon IV-a Ka. UPT Puskesmas	2,200,000.00
14	Eselon IV-b Pada Dinas/Badan	3,250,000.00
15	Eselon IV-b (KTU UPT Puskesmas)	2,000,000.00
16	JFU Golongan IV	2,500,000.00
17	JFU Golongan III (C-D)	1,700,000.00
18	JFU Golongan III (A-B)	1,500,000.00
19	JFU Golongan II (C-D)	1,250,000.00

No.	NAMA JABATAN	BESARAN PAGU TTP
1	2	3
20	JFU Golongan II (A-B)	1,000,000.00
21	JFU Golongan I	1,000,000.00
JABATAN FUNSIONAL TERTENTU		
22	JFK Auditor Pratama Pada Inspektorat	3,500,000.00
23	JFK Auditor Muda Pada Inspektorat	4,500,000.00
24	JFK Auditor Madya Pada Inspektorat	5,500,000.00
25	Pamong Belajar Pada Dinas Pendidikan	2,000,000.00
26	Penilik Pada Dinas Pendidikan	2,000,000.00
27	Guru Bersertifikasi Pada Dinas Pendidikan	150,000.00
28	Guru Tidak Bersertifikasi Pada Dinas Pendidikan	250,000.00
29	Pengawas SD Bersertifikasi Pada Dinas Pendidikan	150,000.00
30	Pengawas SD Tidak Bersertifikasi Pada Dinas Pendidikan	250,000.00
31	Pengawas SMP Bersertifikasi Pada Dinas Pendidikan	150,000.00
32	Apoteker Pada Dinas Kesehatan	150,000.00
33	Bidan Pada Dinas Kesehatan	150,000.00
34	Dokter Pada Dinas Kesehatan	150,000.00
35	Epidemolog Pada Dinas Kesehatan	150,000.00
36	Nutrisionis Pada Dinas Kesehatan	150,000.00
37	Sanitarian Pada Dinas Kesehatan	150,000.00
38	Radiografer Pada Dinas Kesehatan	150,000.00
39	Pranata Laboratorium Pada Dinas Kesehatan	150,000.00
40	Perawat Pada Dinas Kesehatan	150,000.00
41	Perawat Gigi Pada Dinas Kesehatan	150,000.00
42	Pengawas Pada Dinas Pendidikan	150,000.00

No.	NAMA JABATAN	BESARAN PAGU TTP
1	2	3
43	Penguji Kendaraan Bermotor Pada Dinas Perhubungan	150,000.00
44	Pustakawan Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	150,000.00
45	Penyuluh Pada Dinas Pertanian dan Perikanan, Dinas KBPP dan Perlindungan Anak.	150,000.00
46	Meteorologi Legal Pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan.	150,000.00

Pemberian TTP mengikuti ketentuan sebagai berikut :

A. PERHITUNGAN SKP

RENTANG PENILAIAN	NILAI	PAGU TTP	PERHITUNGAN TTP (SKP)
85 – 100	100 %	40%	100 % x 40%
76 – 84	90 %	40%	90 % x 40%
60 – 75	80 %	40%	80% x 40%
51 – 59	70 %	40%	70% x 40%
≤ 50	60 %	40%	60% x 40%

B. PERHITUNGAN TTP INDEK KEDISIPLINAN (ID)

FAKTOR	NILAI ID	PAGU TTP	PERHITUNGAN TTP (ID)
1	2	3	4
Indek Kedisiplinan (ID)	Persentase ID Check Clock PNS	60%	K2 x k3

C. FAKTOR PENGURANG (PELANGGARAN)

NO	FAKTOR	BESAR PENGURANGAN	PAGU TTP	JUMLAH PENGURANG
1	2	3	4	5
1.	Tidak apel pagi	1% Per ketidakhadiran	100%	K3 x K4
2.	Tidak Mematuhi Jam Kerja	Max 10% Per bulan	100%	K3 x K4
3.	Tidak Hadir dalam Agenda Kabupaten/ PHBN/ PHBI	1% Per ketidakhadiran	100%	K3 x K4

Keterangan :

ID : Indek Kedisiplian

K2 : Kolom 2

K3 : Kolom 3

K4 : Kolom 4

PERHITUNGAN TUNJANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN

Perhitungan

$$(A + B) - C = TTP$$

$(TTP (SKP) + TTP (ID)) - \text{sanksi pelanggaran} = \text{Jumlah TTP yang diterima}$

TTP yang akan diterima oleh pegawai adalah hasil perhitungan TTP SKP ditambah dengan hasil perhitungan TTP ID pada bulan berjalan dikurangi besaran potongan yang dikenakan.

Contoh :

Pegawai atas nama A dengan jabatan Kepala Bidang dengan Pagu TTP sebesar Rp.5.750.0000,- memperoleh nilai PPK sebesar 85 dengan ID 84%, pernah 1 (satu) kali tidak ikut apel, maka Perhitungan TTPnya adalah :

1. TTP SKP

$$100\% \times 40\% \times \text{Rp.5.750.000} = \text{Rp. 2.300.000}$$

2. TTP ID

$$84\% \times 60\% \times \text{Rp.5.750.000} = \text{Rp. 2.898.000}$$

3. PENGURANG

$$1\% \times \text{Rp.5.750.000} = \text{Rp. 57.500}$$

Jumlah TTP yang diterima adalah : $\text{Rp.2.300.000} + \text{Rp.2.898.000} - \text{Rp.57.500} = \text{Rp 5.140.500,-}$

BAB VI

PENUTUP

Peningkatan dayaguna dan hasilguna penilaian prestasi kerja perlu dilaksanakan dengan pendekatan partisipasi, dalam arti Pegawai ASN yang dinilai terlibat langsung secara aktif dalam proses penetapan sasaran kerja yang akan dicapai dan proses penilaian.

Hasil rekomendasi penilaian prestasi kerja digunakan untuk peningkatan kinerja Perangkat Daerah melalui peningkatan prestasi kerja, pengembangan potensi, dan karier ASN yang bersangkutan, serta pengembangan manajemen, organisasi, dan lingkungan kerja. Berkenaan dengan hal tersebut, Pedoman Penilaian Prestasi Kerja dan pemberian Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai merupakan acuan bagi Pegawai ASN dalam pengelolaan kinerja dan manajemen sumberdaya manusia untuk mewujudkan visi Pemerintah Daerah.

BUPATI GRESIK,

Ttd.

Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, S.T., M.Si.

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI GRESIK
 NOMOR TAHUN 2017
 TENTANG PEDOMAN PENILAIAN PRESTASI KERJA
 PEGAWAI DAN PEMBERIAN TUNJANGAN TAMBAHAN
 PENGHASILAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

DAFTAR PEGAWAI PENERIMA TTP

No.	NAMA JABATAN
1	2
PEJABAT STRUKTURAL/FUNGSIONAL UMUM	
1	Sekretaris Daerah
2	Inspentur, Kepala.Bappeda, Kepala. BKD, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten ekonomi dan pembangunan, Asisten Administrasi
3	Kepala BPPKAD, Kepala Dinas Daerah
4	Ka. BPBD
5	Sekretaris DPRD
6	Staf Ahli Bupati
7	Camat
8	Eselon III-a (Kepala Kantor, Kepala Bagian Pada Setda)
9	Eselon III-a Lainnya (Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD, Sekretaris pada Dinas/ Badan,Irban)
10	Setingkat Eselon III-b (Sekretaris Kecamatan, Kabid. Pada Dinas dan Badan, Sekretaris Pada BPBD)
11	Eselon IV-a Pada Setda / Sekwan / Dinas/ Badan/Kantor
12	Eselon IV-a Pada Kecamatan/Kelurahan/ Ka. UPTDinas/Ka. UPTBadan
13	Eselon IV-a Ka. UPT Puskesmas
14	Eselon IV-b Pada Dinas/Badan

No.	NAMA JABATAN
1	2
15	Eselon IV-b (KTU UPT Puskesmas)
16	JFU Golongan IV
17	JFU Golongan III (C-D)
18	JFU Golongan III (A-B)
19	JFU Golongan II (C-D)
20	JFU Golongan II (A-B)
21	JFU Golongan I
JABATAN FUNSIONAL TERTENTU	
22	JFK Auditor Pratama Pada Inspektorat
23	JFK Auditor Muda Pada Inspektorat
24	JFK Auditor Madya Pada Inspektorat
25	Guru Bersertifikasi Pada Dinas Pendidikan
26	Guru Tidak Bersertifikasi Pada Dinas Pendidikan
27	Pengawas SD Bersertifikasi Pada Dinas Pendidikan
28	Pengawas SD Tidak Bersertifikasi Pada Dinas Pendidikan
29	Pengawas SMP Bersertifikasi Pada Dinas Pendidikan
30	Pamong Belajar Pada Dinas Pendidikan
31	Penilik Pada Dinas Pendidikan
32	Apoteker Pada Dinas Kesehatan
33	Bidan Pada Dinas Kesehatan
34	Dokter Pada Dinas Kesehatan
35	Epidemolog Pada Dinas Kesehatan
36	Nutrisionis Pada Dinas Kesehatan
37	Sanitarian Pada Dinas Kesehatan

No.	NAMA JABATAN
1	2
38	Radiografer Pada Dinas Kesehatan
39	Pranata Laboratorium Pada Dinas Kesehatan
40	Perawat Pada Dinas Kesehatan
41	Perawat Gigi Pada Dinas Kesehatan
42	Pengawas Pada Dinas Pendidikan
43	Penguji Kendaraan Bermotor Pada Dinas Perhubungan
44	Pustakawan Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
45	Penyuluh Pada Dinas Pertanian dan Perikanan
46	Meteorologi Legal Pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan

BUPATI GRESIK,

Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, S.T., M.Si.

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI GRESIK
 NOMOR TAHUN 2017
 TENTANG PEDOMAN PENILAIAN PRESTASI KERJA
 PEGAWAI DAN PEMBERIAN TUNJANGAN TAMBAHAN
 PENGHASILAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

**FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI TAHUNAN
 PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI	NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	1	Nama			
2	NIP	2	NIP			
3	Pangkat/Gol.Ruang	3	Pangkat/Gol.Ruang			
4	Jabatan	4	Jabatan			
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1						
2						
3						

Pejabat Penilai,

.....
 NIP.

Gresik, 04 Januari 2017
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

.....
 NIP.

**FORMULIR SASARAN KERJA BULANAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI	NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	1	Nama			
2	NIP	2	NIP			
3	Pangkat/Gol.Ruang	3	Pangkat/Gol.Ruang			
4	Jabatan	4	Jabatan			
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1						
1.a						
1.b						
1.c						
2						
2.a						
2.b						

Pejabat Penilai,

.....
NIP.

Gresik, 04 Januari 2017
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

.....
NIP.

JDIH KAB GRESIK

**FORMULIR PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA TAHUNAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama		1	Nama			
2	NIP		2	NIP			
3	Pangkat/Gol.Ruang		3	Pangkat/Gol.Ruang			
4	Jabatan		4	Jabatan			
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/ OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1							
2							
3							

Gresik, 04 Januari 2017

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

.....
NIP.

.....
NIP.

JDIH KAB GRESEK

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJABULANAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI	NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	1	Nama			
2	NIP	2	NIP			
3	Pangkat/Gol.Ruang	3	Pangkat/Gol.Ruang			
4	Jabatan	4	Jabatan			
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1						
2						

Pejabat Penilai,

.....
NIP.

Gresik, 04 Januari 2017
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

.....
NIP.

JDIH KAB GRESIK

**FORMULIR PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian 04 s.d. 31 Januari
2017

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1													
1.a													
1.b													
1.c													
2													
2.a													
2.b													
Nilai Capaian SKP													

Gresik, BULAN 2017
Pejabat Penilai,

.....
NIP.

**FORMULIR PENGAJUAN PEMBAYARAN TTP
 PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
 DAFTAR PEMBAYARAN TUNJANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN (TTP) PNS/CPNS
 (NAMA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH)
 BULAN : FEBRUARI 2017**

NO	NAMA PEGAWAI / NIP	NAMA JABATAN PENERIMA TTP	PAGU TTP	FAKTOR PENGHITUNGAN TTP						JUMLAH TTP DITERIMA (6+8-10)	TANDA TANGAN	
				TTP SKP		TTP ID		FAKTOR PENGURANG				
				RANGE SKP	PERHITUNGAN (4x5x50%)	ID	PERHITUNGAN (4x7x50%)	JUMLAH PENGURANG	PERHITUNGAN (4x9)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

Gresik, Maret 2017
 Kepala Perangkat Daerah,

Nama
 NIP